

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по
предоставлению государственной услуги
«Проведению оценки технического состояния и определения остаточного
ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев,
государственных и иных органов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по проведению оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

1.1.2. Государственная услуга оказывается Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства (далее – Управление) и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты (далее – Подразделение).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

1.2.1. Получателями государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, государственные и иные органы, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее – Заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления на проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц, государственных и иных органов заявления на проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, Подразделения, справочных телефонов и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> ;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном обращении или при помощи средств телефонной связи;
- письменно при письменном обращении на почтовый адрес Управления, Подразделения;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;
- факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;
- самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Управления, Подразделения, а также на официальном сайте Министерства.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления или Подразделения.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Подразделения обязано:

- называть наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.6 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо Управления, Подразделения дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Управления, Подразделения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо Управления, Подразделения квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ на обращение направляется должностным лицом Управления, Подразделения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей, порядке получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

1.3.9. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- способы предоставления услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о Министерстве.

1.3.10. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и иных органов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителям акта технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (далее – акт технического осмотра), содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования (Приложение № 1).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

- при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

- государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий-изготовителей.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к ним

2.6.1. Заявители при обращении за предоставлением государственной услуги представляют следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представлять интересы собственника;
- заявление (Приложение № 2 к административному регламенту);
- паспорт самоходной машины и свидетельства о регистрации машины – при оценке технического состояния тракторов, других самоходных машин и прицепов к ним;
- техническую документацию – при оценке технического состояния машин и оборудования.

2.6.2. Государственным инспекторам Управления, Подразделения запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем (для юридических лиц заверяется печатью). Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в электронном виде и подписано электронной подписью.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов, с использованием в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления в электронном виде оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем при проведении оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и

оборудования, за исключением документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом.

Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

В случае обращения представителя собственника проверяются его полномочия представлять интересы собственника техники при совершении данного действия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случаях:

- представления неполного перечня обязательных к предоставлению документов, либо имеющих подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненных карандашом;
- представления копий документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников;
- представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью.

2.7.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, является:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме (под его роспись) или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Вход в здание Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем.

2.9.2. Вход и выход из здания Управления, Подразделения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Управления, Подразделения осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом Управления, Подразделения осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.5. Личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица Управления, Подразделения.

2.9.6. Вход в кабинет должностного лица Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица Управления, Подразделения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Управление, Подразделение посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте Министерства в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности.

2.10.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;
- возможностью получения заявителем государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, рассмотрение и проверку представленных документов, согласование места, даты и времени проведения оценки

технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

- проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

- выдачу заявителям актов технического осмотра, содержащих заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования.

3.2. Прием заявления, рассмотрение и проверка представленных документов, согласование места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, рассмотрению и проверке представленных документов, согласованию места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования является обращение заявителя или его законного представителя в Управление, Подразделение по месту нахождения юридического лица или по месту регистрации физического лица с заявлением произвольной формы.

К заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Государственный инспектор Управления, Подразделения проверяет соответствие представленных документов перечню и требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, государственный инспектор, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.4. После проведения всех действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 – 3.2.3. настоящего Административного регламента, государственный инспектор Управления, Подразделения, принимает соответствующее решение о согласовании места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

3.2.5. После проведения процедур согласования государственный инспектор Управления, Подразделения, назначает место, дату и время проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин (оборудования).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3. Проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования является наступление согласованной даты и времени начала проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

3.3.2. Государственный инспектор Управления, Подразделения выезжает по месту нахождения поднадзорных машин и оборудования в назначенный день и время.

3.3.3. Государственный инспектор Управления, Подразделения осматривает поднадзорную машину (оборудование) в присутствии заявителя или его доверенного представителя и других заинтересованных лиц.

3.3.4. В случае неявки, приглашенных в установленном порядке заинтересованных лиц (лица) осмотр проводится в их (его) отсутствие, о чем Государственный инспектор Управления, Подразделения, вносит соответствующую запись в акт технического осмотра.

3.3.5. Поднадзорные машины (оборудование) заявитель предъявляет на осмотр в чистом виде и в месте, где обеспечиваются условия для качественного проведения осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход).

3.3.6. Государственный инспектор Управления, Подразделения, сличает соответствие представленной машины и оборудования данным, указанным в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации машины, в эксплуатационных документах и гарантийном талоне.

3.3.7. При осмотре поднадзорных машин и оборудования Государственный инспектор Управления, Подразделения), определяет соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращение вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

3.3.8. Во время осмотра государственный инспектор Управления, Подразделения, определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату поднадзорной машины или оборудованию и проверяет:

- подвергались ли агрегаты поднадзорных машин и оборудования в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;
- характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;
- возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;
- номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;
- наработку по показаниям счетчика мото-часов или спидометра.

3.3.9. По окончании внешнего осмотра государственный инспектор Управления, Подразделения, проверяет (если это возможно) работу поднадзорной машины при запущенном двигателе, в том числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования – при включенном приводе рабочих органов. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

3.3.10. В зависимости от сложности поднадзорной машины и оборудования срок исполнения административной процедуры – 2 часа, но не может превышать одного рабочего дня.

3.4. Выдача заявителям акта технического осмотра, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе машин и оборудования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю акта технического осмотра, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования, является окончание оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

3.4.2. По результатам проверки документов, внешнего осмотра и опробования в государственный инспектор Управления, Подразделения, заполняет лицевую сторону акта технического осмотра.

3.4.3. После заполнения лицевой стороны акта технического осмотра государственный инспектор Управления, Подразделения, подписывает его. Присутствующие при осмотре лица после ознакомления с актом технического осмотра подписывают его.

3.4.4. В разделе акта технического осмотра «Заключение государственного инженера-инспектора Гостехнадзора» Государственный инспектор Управления, Подразделения, делает выводы о техническом состоянии поднадзорных машин и оборудования и вносит предложения о целесообразности, методах и способах восстановления поднадзорных машин или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология).

3.4.6. При оформлении акта технического осмотра государственный инспектор Управления, Подразделения, использует терминологию, принятую в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководства по ремонту, каталоги запасных частей.

3.4.7. Акт технического осмотра с заключением о техническом состоянии государственный инспектор Управления, Подразделения, составляет в двух экземплярах, подписывает всеми сторонами. Один экземпляр вручается заявителю, второй остаётся в Управлении, Подразделении и хранится в течение трёх лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 часов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими территориальных органов административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих территориальных органов.

4.2. Текущее наблюдение за выполнением государственными служащими территориальных органов административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем министра, министром.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся государственными служащими министерства в соответствии с приказами министра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок территориальных органов, утверждаемым приказом министра.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказами министра, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Губернатора Мурманской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении министерства, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого территориального органа.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения территориального органа.

При назначении проверки приказом министра определяются государственные служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются министром, а государственные служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемого территориального органа необходимые документы, устные и письменные объяснения государственных служащих территориального органа, проводят анализ деятельности территориального органа. Государственные служащие проверяемого территориального органа обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется в проверяемый территориальный

орган, а также министру для принятия решения о проведении служебной проверки и применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

4.4. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих территориальных органов, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.5. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются Заявители.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

- отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТРАКТОРА, САМОХОДНОЙ МАШИНЫ,
ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИЦЕПА

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " ч. " ____ " мин.
(время осмотра)

Место осмотра _____
(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором _____
(наименование уполномоченного органа,

_____ фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

Марка	_____	Основной вед. мост №	_____
Год выпуска	_____	Основной вед. мост №	_____
Заводской N	_____	Цвет	_____
Двигатель (модель)	_____	Паспорт машины серия	_____
Двигатель №	_____	Свид. о регистрации серия №	_____
Коробка п.п. N	_____	Гос. регистр. знак серия №	_____

срок службы ____ лет (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка ____ мото-часов (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего _____
(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц -

_____ наименование, юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____
(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

_____ (определяется техническое состояние, соответствие комплектности

_____ стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются

_____ сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень

_____ сложности повреждений)

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Другие заинтересованные лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Государственный инженер-инспектор
Управления государственного технического
надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

м.п. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Акт технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа
действителен в течении 10 дней с даты оформления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственного инженера-инспектора Управления государственного технического надзора и
контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

(общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или
оборудования,

выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

Государственный инженер-инспектор
Управления государственного технического надзора
и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ**

Просим произвести оценку _____
(наименование машины)

Марка	<div></div>	Основной вед. мост №	<div></div>
Год выпуска	<div></div>	Основной вед. мост №	<div></div>
Заводской N	<div></div>	Цвет	<div></div>
Двигатель (модель)	<div></div>	Паспорт машины серия	<div></div>
Двигатель №	<div></div>	Свид. о регистрации серия №	<div></div>
Коробка п.п. N	<div></div>	Гос. регистр. знак серия №	<div></div>

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____

(определение цены реализации, предъявление судебного иска,
определение залоговой стоимости и т.д.)

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество, наименование

_____ документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ фамилия, И.О.
Главный бухгалтер _____ фамилия, И.О.

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.